



DA NU
Are RAPORT ARGUMENTATIV

și CD (cu documentele justificative)
(se bifează căsuța corespunzătoare la registratura ISJ)

FIȘA DE (AUTO)EVALUARE A DIRECTORULUI DIN CADRUL CJRAE
AN ȘCOLAR 2021-2022

Numele și prenumele:	
Unitatea de învățământ: CJRAE	
Perioada evaluată:	

Nr. crt.	Funcția managerială	Atribuții din fișa postului	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj acordat		
					Autoevaluare	Evaluare	Contestație
I. ORGANIZARE:							
1	Proiectare	Este reprezentantul legal al CJRAE/CMBRAE și realizează conducerea executivă a acestuia;	<div>Decizia de numire pe post</div> <div>Contractul de management educațional</div> <div>Contractul de management administrativ-financiar</div>	<div>0,5</div> <div>0,5</div> <div>0,5</div>			
				30 puncte			

	Coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare instituțională a CJRAE/CMBRAE, prin care se stabilește politica educațională a acestuia;	PDI aprobat/revizuit	1				
			1				
			2				
			2				
			2				
Asigură managementul operațional al CJRAE/CMBRAE și este direct responsabil de calitatea serviciilor educaționale specializate furnizate;	Elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în cadrul CJRAE/CMBRAE și le supune spre aprobare consiliului de administrație;	Proceduri și instrumente de lucru;	2				
			0,50				
			0,50				
			0,50				
			0,50				
Elaborează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul intern al CJRAE/CMBRAE;	Aproba graficul monitorizărilor activităților profesorilor consilieri școlari și al profesorilor logopezi de către responsabilii de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;	Proceduri aferente controlului intern managerial.	1				
			1				
			1				
			1				
Aproba graficul monitorizărilor activităților profesorilor consilieri școlari și al profesorilor logopezi de către responsabilii de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;	Graficul monitorizărilor activităților profesorilor consilieri școlari și al profesorilor logopezi aprobat în consiliul de administrație.	ROF, RI aprobate/revizuite	1				
			1				

Sr. Dr. Ion Munteanu, Nr. 3, Giurgiu

Cod poștal, 080474

Fax: 0246/214255

www.isjgiurgiu.ro

E-mail: isjgiurgiu@yahoo.com



		Elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedicativ și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;	Proiectul schemei de încadrare a personalului didactic aprobat	1			
2	Organizare	Solicită inspectoratului școlar, consiliului local/consiliului județean, desemnarea reprezentanților în consiliul de administrație al CJRAE/CMBRAE;	Solicitații scrise și înregistrate adresate inspectoratului școlar și consiliului local/consiliului județean în vederea desemnării reprezentanților în consiliul de administrație al CJRAE/CMBRAE;	1			
		Răspunde de transmiterea corectă și la termen a informațiilor solicitate de inspectoratul școlar, MEN și alte instituții;	Documente oficiale care atestă transmiterea la termen a informațiilor solicitate	0,5			
		Monitorizează realizarea unor baze de date privind tipurile de servicii educaționale furnizate beneficiarilor;	Baze de date actualizate privind tipurile de servicii educaționale furnizate beneficiarilor;	2			
		În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite, directorul emite decizii și note de serviciu;	Decizii și note de serviciu întocmite în conformitate cu legislația în vigoare	0,5			
3	Conducere operațională	Coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării CJRAE/CMBRAE;	Autorizații și avize necesare funcționării CJRAE/CMBRAE;	1			
		Raportează în timpul cel mai scurt orice situație de natură să afecteze activitatea sau imaginea instituției;	Documente întocmite și transmise care atestă raportări ale unor situații de natură să afecteze activitatea sau imaginea instituției;	1			
		Numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității;	Decizie de numire a personalului care răspunde de sigiliul CJRAE/CMBRAE;	0,5			

		Răspunde de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă de protecție și securitate în muncă, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în cadrul CJRAE/CMBRAE;	Proceduri întocmite în vederea respectării condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă de protecție și securitate în muncă, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în cadrul CJRAE/CMBRAE	0,5				
	Inițiază și monitorizează realizarea de studii și cercetări privind: orientarea școlară și profesională a elevilor din clasele a VIII-a și a XII-a, corelarea ofertei educaționale cu cererea pieței forței de muncă, implementarea strategiilor moderne de predare-învățare-evaluare în actul didactic etc;	Studii și cercetări privind: orientarea școlară și profesională a elevilor din clasele a VIII-a și a XII-a, corelarea ofertei educaționale cu cererea pieței forței de muncă, implementarea strategiilor moderne de predare-învățare-evaluare în actul didactic etc;	1					
	Coordonează, realizează, monitorizează și evaluează serviciile educaționale furnizate la nivelul județului/Municipiul București de specialiștii din cadrul CJRAE/CMBRAE;	Rapoarte de activitate, grafice de monitorizare, fișe de evaluare a activității personalului CJRAE/CMBRAE	1					
		Grupuri și comisii de lucru constituite prin decizii în vederea elaborării și revizuirii documentelor specifice activității	0,5					
		Documente arhivate						
		Desfășurarea activităților de facilitare a învățării online, în conformitate cu art. 8, literele a) – l) din OMEC nr. 4135/21.04.2020	1					
	Răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea documentelor specifice;	Documente completate în conformitate cu legislația în vigoare respectând prevederile legale cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și liberă circulație a acestora	1					

4	Formarea/ dezvoltarea personală și profesională	Semnează parteneriate cu universități, asociații și organizații nonguvernamentale pentru asigurarea formării și specializării personalului propriu, dar și pentru realizarea pregătirii practice a studenților;	Parteneriate semnate cu universități, asociații și organizații nonguvernamentale pentru asigurarea formării și specializării personalului propriu, dar și pentru realizarea pregătirii practice a studenților;	1				
5	Formarea grupurilor de lucru/ dezvoltarea echipei	Numește prin decizie componența comisiilor specifice reglementate de legislația în vigoare;	Decizii de constituire a comisiilor specifice reglementate de legislația în vigoare;	0,5				
6	Evaluarea activității instituției	Prezintă anual, un raport asupra calității serviciilor educaționale specializate furnizate de CJRAE/CMBRAE; raportul aprobat de consiliul de administrație este prezentat în consiliul profesoral și este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale, a inspectoratului școlar și	Raport asupra calității serviciilor educaționale prezentat în consiliul profesoral și transmis autorităților administrației publice locale, a inspectoratului școlar și a ministerului educației. (PV al sesiunii de CP)	1,5				
II. RESURSE UMANE:								
30 puncte								
1	Proiectare	Stabilește atribuțiile responsabililor comisiilor metodice constituite la nivelul județului/ sectoarelor municipiului București;	Decizii cu atribuțiile specifice ale responsabililor comisiilor metodice constituite la nivelul județului/ sectoarelor municipiului București/ profesorilor consilieri școlari și ai profesorilor logopezi	1,8				
			Decizie de numire a coordonatorului centrelor logopedice interșcolare	0,2				

2	Organizare			1			
Propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului	Îndeplinește atribuțiile prevăzute de metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar, de metodologia de ocupare a posturilor didactice care se vacantează în timpul anului școlar, precum și de alte acte normative elaborate de Ministerul Educației Naționale	Documente întocmite în conformitate cu legislația în vigoare în vederea vacantării posturilor, organizării concursurilor pe post și angajării personalului (dovada publicării posturilor decizia comisiei de concurs/contestații, subiecte, bareme etc) Documente specifice întocmite în concordanță cu metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar și alte acte normative elaborate de Ministerul Educației Naționale (decizia comisiei de mobilitate, procese verbale ale comisiei, machete solicitate de ISJ/SMB, aprecieri/recomandări etc)	0,5				
Coordonează organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nededicate		Documente specifice, întocmite cu respectarea prevederilor legale în vigoare, în vederea organizării și desfășurării concursului de ocupare a posturilor nededicate (decizia comisiei de concurs/contestații, dovada publicării postului, subiecte,	0,5				
Aprobă concediile de odihnă ale personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nededactic, pe baza solicitărilor scrise ale acestora, conform Codului muncii și a contractului colectiv de muncă aplicabil		Graficul concediilor de odihnă pentru personalul didactic de predare, didactic auxiliar și nededactic aprobat	0,5				
Numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, responsabilii comisiilor metodice la nivelul județelor / sectoarelor municipiului București		Decizie de numire a responsabililor comisiilor metodice la nivelul județului/ sectoarelor municipiului București	0,5				

	Aprobă concediu fără plată și zilele libere plătite, conform prevederilor legale și ale contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplínirii activității acestora	Documente de aprobare a concediului fără plată și a zilelor libere plătite (cerere, PV al consiliului de administrație, decizii)	0,2				
3	Conducere operațională	Coordonează activitățile propuse la nivelul fiecărei comisii metodice a profesorilor consilieri școlari și profesorilor logopezi, la nivelul județului/sectoarelor Municipiului București;	Grafcce cu tematicile activităților metodice propuse la nivelul fiecărei comisii metodice a profesorilor consilieri școlari și profesorilor logopezi, la nivelul județului/sectoarelor Municipiului București;	1			
		Angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă	Contracte de munca întocmite în conformitate cu legislația în vigoare	1			
		Întocmește, conform legii, fișele de post, contractele individuale de muncă și acte adiționale pentru personalul din subordine; răspunde de selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului nededactic;	Fișe de post, contracte individuale de muncă și acte adiționale	1,5			
		Este președintele Comisiei de Orientare Școlară și Profesională	Documente specifice elaborate în vederea selecției, angajării, evaluării periodice, formării, motivării și încetării raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și a selecției personalului nededactic	1			
		Coordonează comisia de realizare a evaluării nivelului de dezvoltare psihosomatică a copiilor în vederea înscrierii în învățământul primar și o propune spre aprobare consiliului de administrație;	Decizie de constituire a Comisiei de Orientare Școlară și Profesională din cadrul CJRAE/CMBRAE, eliberata de IS/ISMB;	0,5			
			Decizia de constituire comisiei de realizare a evaluării nivelului de dezvoltare psihosomatică a copiilor în vederea înscrierii în învățământul primar	1,5			

		Coordonează comisia de salarizare și aprobă trecerea personalului angajat, de la o gradăție salariale la alta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;	Documente specifice activității de evaluare a nivelului de dezvoltare psihosomatică a copiilor în vederea înscrierii în învățământul primar aprobate (fișa de evaluare cu anexe, recomandări, registre, procese verbale etc)	1,5			
			Decizia comisiei de salarizare	0,2			
			Dosarele de personal ale angajaților	1			
			Analiza de nevoi	0,5			
	Coordonează realizarea planurilor de formare profesională în concordanță cu prevederile Legii nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 53/2003 - și Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și supune aprobării acestora de către consiliul de administrație;	Planul de formare profesională în concordanță cu prevederile Legii nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 53/2003 - și Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și supune aprobării acestora de către consiliul de administrație;		0,5			
	Coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul de informații Integrat al învățământului din România (SIIR);	Decizia de numire a persoanei care răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație (SIIR);		0,5			
			Baze de date specifice completate	1,5			
	Coordonează și monitorizează informarea și consilierea cadrelor didactice în domeniul educației incluzive;	PV de la activități metodice		0,2			
			Materiale informative	0,6			

Sr. Dr. Ion Munteanu, Nr. 3, Giurgiu

Cod poștal, 080474

Fax: 0246/ 214255

www.isgiurgiu.ro

E-mail: isgiurgiu@yahoo.com

		Coordonează și monitorizează informarea beneficiarilor în domeniul consilierii privind cariera;	PV de la activități desfășurate cu elevii, părinții, cadrele didactice	1				
		Materiale informative		0,5				
4	Control și evaluare	Monitorizează implementarea planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și nediidactic.	Rapoarte ale inspecțiilor de obținere a gradelor didactice	0,5				
			Rapoarte ale comisiei de formare și dezvoltare profesională din unitate	0,5				
			Condica de prezență semnată, verificată, ștampilată	0,5				
			Decizia de constituire a comisiei de disciplină	0,2				
			Procese verbale ale activității comisiei	0,2				
			Fișe de monitorizare a activității profesorilor debutanți	1,5				
		Monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul instituției;						
		Controlează, cu sprijinul responsabililor comisiilor metodice, calitatea activităților de asistență psihopedagogică/logopedie, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități specifice;	Fișe de asistență la activitățile de consiliere școlară/logopedie	1,5				
		Evaluează specialiștii care oferă servicii educaționale din centrele de asistență psihopedagogică și din centrele logopedice;	Fișe anuale de evaluare	1				

Sr. Dr. Ion Munteanu, Nr. 3, Giurgiu

Cod postal, 080474

Fax: 0246/ 214255

www.isgiurgiu.ro

E-mail: isgiurgiu@yahoo.com

		Apreciază personalul didactic la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradărilor de merit;	Procese verbale, rapoarte de inspecție și fișe de evaluare a lecției/activității întocmite la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice;	1,5				
			Procesul verbal al ședinței consiliului profesoral în care se prezintă memoriul de activitate în vederea obținerii acordului pentru participarea la concursul de obținere a gradărilor de merit	0,2				
			Aprecieri scrise în vederea obținerii gradărilor de merit	0,2				
5	Motivare/ implicare/ participare	Informează inspectoratul școlar cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor și premiilor, conform prevederilor legale.	Document care atestă informarea IS/ISMB cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic	0,5				
6	Formarea/ dezvoltarea personală și profesională	Monitorizează activitatea de formare continuă a întregului personal ;	Graficul inspecțiilor de obținere a gradelor didactice	0,5				
III. RESURSE MATERIALE ȘI FINANCIARE:								
1	Proiectare	Propune în consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;	Proiectul de buget aprobat	3				
			Raportul de execuție bugetară	3				
			PV consiliu de administrație	1,5				
			Referate de necesitate	1				
2	Organizare	Răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității	Documentele comisiei de achiziții	2				
			Documentele comisiei de recepție	2				

	Răspunde în ceea ce privește necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu;	Documentele comisiei de inventar	2				
	Propune IS/ISMB înființarea cabinetelor de asistență psihopedagogică și a cabinetelor logopedice în școlile de masă pentru a oferi serviciile educaționale direct beneficiarilor, la solicitarea unităților de învățământ;	Adrese înaintate IS/ ISMB privind înființarea cabinetelor de asistență psihopedagogică și a cabinetelor logopedice în școlile de masă, în conformitate cu legislația în vigoare	2				
3	Conducere operațională Răspunde de încadrarea în bugetul aprobat unității Se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;	Anexe ale contului de execuție Contracte de sponsorizare	1 1				
4	Control și evaluare Răspunde de integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare; Răspunde de organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară.	Contracte de mentenanță pentru aparatura din dotare Bilanțuri contabile și anexe	0,5 3				

IV. DEZVOLTARE ȘI RELAȚII COMUNITARE:

1	Organizare	15 puncte					
	Lansează proiecte de parteneriat cu instituții similare din Uniunea Europeană sau din alte zone; Facilitează relaționarea unităților și instituțiilor din învățământului preuniversitar cu comunitatea prin parteneriate, proiecte și programe;	Proiecte de parteneriat cu instituții similare din Uniunea Europeană sau din alte zone; Parteneriate, proiecte și programe	1 2				
2	Conducere operațională Asigură managementul strategic al unității de învățământ, în colaborare	Decizia de constituire a consiliului de administrație	1				

Sr. Dr. Ion Munteanu, Nr. 3, Giurgiu

Cod poștal, 080474

Fax: 0246/ 214255

www.isgiurgiu.ro

E-mail: isgiurgiu@yahoo.com

	cu autoritățile administrației publice locale, după consultarea partenerilor sociali;	Tematica ședințelor consiliului de administrație	2				
		PV consiliu de administrație	2				
		Registrul hotărârilor consiliului de administrație	2				
		Registrul de evidență a persoanelor din afara unității	2				
3	Evaluarea activității instituției	Își asumă alături de consiliul de administrație răspunderea publică CJRAE/CMBRAE pe care îl conduce	3				
Total punctaj:			100 puncte				

Punctaj total: 100 puncte

Director evaluat,

85 – 100 puncte: calificativul “Foarte bine”;

Numele și prenumele: _____

70 - 84,99 puncte: calificativul “Bine”;

Semnătura: _____

60 –69,99 puncte: calificativul “Satisfăcător”;
sub 60 puncte: calificativul “Nesatisfăcător”.

Data: _____

Comisia de evaluare,

Președinte, Numele și prenumele: _____

Membri,

Semnătura:

1. Numele și prenumele: _Semnătura:
2. Numele și prenumele: _Semnătura:
3. Numele și prenumele: _Semnătura:
4. Numele și prenumele: _Semnătura:
1. Numele și prenumele: _Semnătura:
2. Numele și prenumele: _Semnătura:

Secretari,

Comisia de contestații,

Numele și prenumele: _____

Semnătura:

Numele și prenumele: _____

Semnătura:

Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

-